

Kære Kursist

Velkommen til 1 dages slutbrugerundervisning i Nexus.

Du vil på denne dag blive undervist i udvalgte funktioner i Nexus. Vi har udvalgt de funktioner, du bruger mest i din dagligdag.

Mappen her er din, og du kan skrive i den undervejs, hvis du har brug for det. Mappen skal du tage med hjem, og du kan bruge den til opslag, når du skal til at taste/arbejde i Nexus.

Mål for dagen er følgende:

- At du får et grundlæggende kendskab til Nexus og FS3 i Nexus.
- At du efter kurset vil være i stand til at taste borgerdata fra Care til Nexus.
- At du får en god forståelse for dokumentationspraksis.
- Forståelse for og kendskab til den tværfaglige og interne kommunikation.
- At du undervejs kan relatere arbejdet med FS3 i Nexus til din hverdag.

Når kursusdagene er forbi, vil vi bede dig evaluere kurset, således at vi fortsat kan forbedre undervisningen til fremtidige kursister.

Vi håber, du får en spændende og lærerig dag.

Mange hilsner

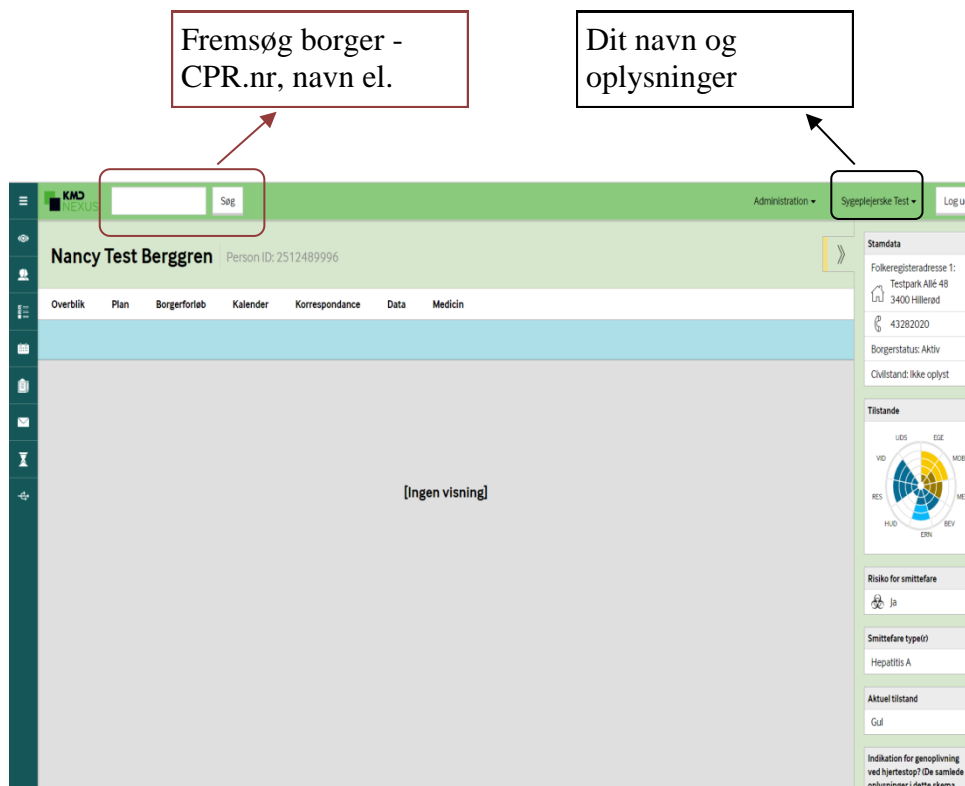
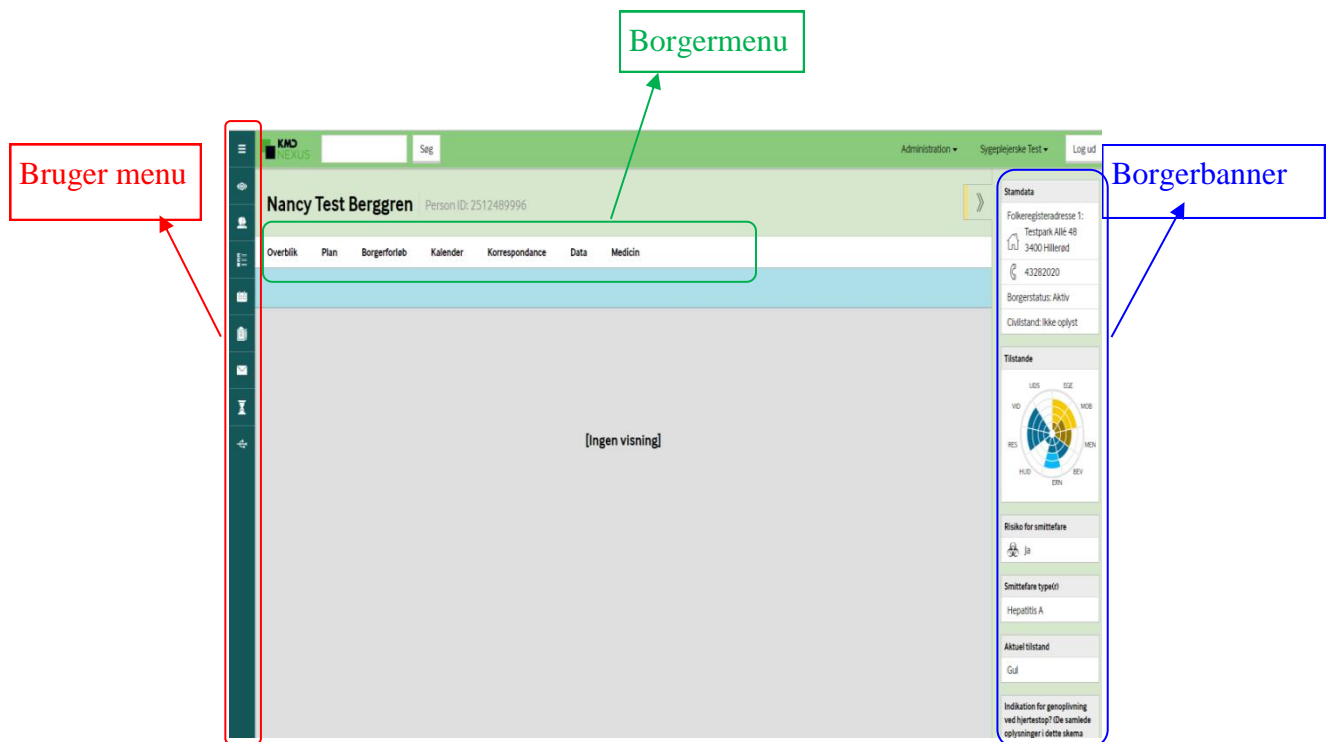
Undervisningsgruppen

Indhold

Introduktion til Nexus grundstruktur	4
Opgave 1	5
Søg borger	6
Se hvad der er planlagt for borger	7
Læs døgnrytmeplan	8
Læs handlingsanvisning	9
Læs indsatsmål	10
Opgave 2	11
Se medicinskema og kvitter for medicingivning	12
Opgave 3	13
Opret observation fra Plan	14
Relatér observation til tilstand	15
Opgave 4	16
Find og udfyld ændringsskema	17
Opret og tilføj målinger	18
Relater Måling Til Indsats	19
Opgave 5	20
Ændr Døgnrytmeplan	21
Ændr handlingsanvisning	22
Opret handlingsanvisning	23
Relater handlingsanvisning til indsats	24
Opret opgave	25
Opret Advis-Borgerrelateret / ikke borgerrelateret	26
Opret besøgs/indsats-notat på browser	27
Opgave 6	28
Se Generelle oplysninger	29
Tilstandshjulet	30
Opgave 7	31
Log på	33
Synkroniser	34
Borgeroplysninger på køreliste	35
Find detaljer på besøg	36
Opret Opgave	37
Find detaljer på borger	38

Se Borgerkalender	39
Find indsatser og handlingsanvisninger på besøg	40
Medicin.....	41
Registrer givet/ikke givet medicin.....	42
Notér observation	43
Find ændringsskema og udfyld	44
Redigér handlingsanvisning, Døgnrytmeplan og indsatsmål	45
Indtast måling	46
Registrer besøg/Afvielser	47
Opret akut besøg.....	48
Overtag besøg/rute.....	49
Søg Borger udenfor køreliste.....	50
Opret/registrer medarbejderaftale.....	51

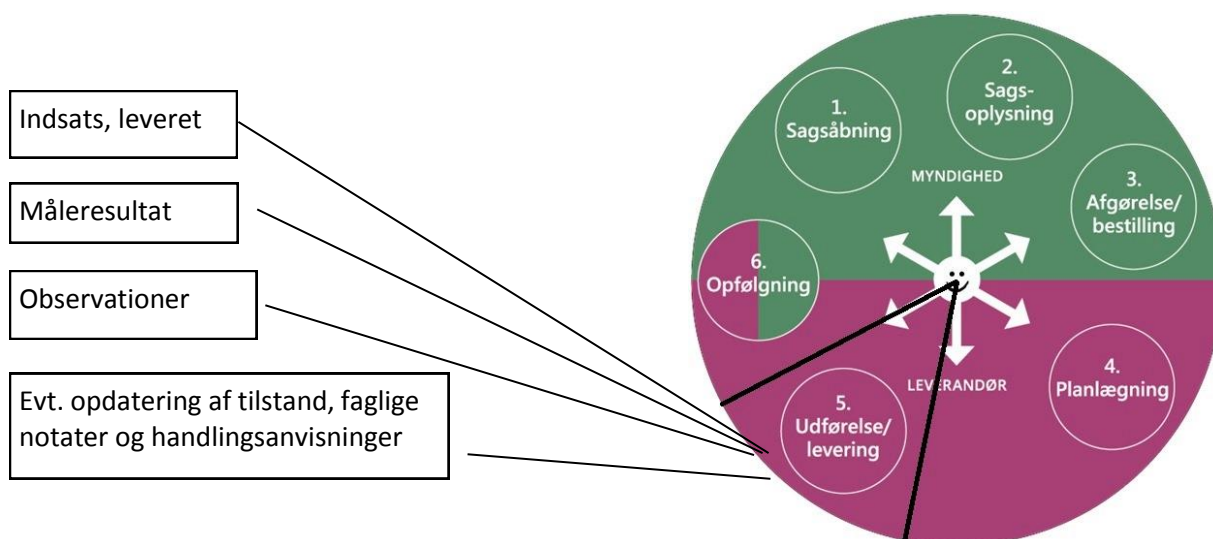
Introduktion til Nexus grundstruktur



Opgave 1

Udførelse/levering

Formål: Levering af indsatsen i henhold til det bevilgede og planlagte. Dvs. den visiterede indsats (besøg/kontakt) udføres i praksis og dokumenteres.



Case

Aksel er en 82-årig mand. Han er blevet enkemand for 4 år siden. Han har en datter Line på 50 år, som bor i udlandet, og en bror, han ikke har kontakt med. Han har diabetes 2, er i tabletbehandling og har siden konens død haft svært ved at spise hensigtsmæssigt i forhold til sin diabetes. Aksel har sår på sin højre fod, har en dårlig gangfunktion og bruger en stok. Aksel fremstår usoineret med en dårlig personlig hygiejne og snavset tøj.


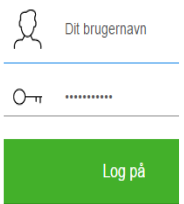

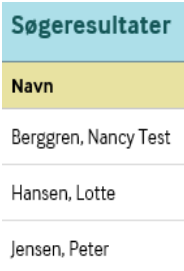
Der er mistanke om, at Aksel er begyndende dement, og udredes p.t. på Glostrup Demensenhed. Aksel har haft hjemmehjælp til rengøring, tøjvask, indkøb og bad x1 ugentlig. Aksel har ikke ønsket at få madudbringning.

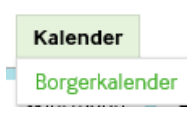
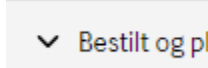

For plejecentrene: Aksel er nu faldet flere gange derhjemme, og ønsker selv at komme på plejehjem. Aksel har nu fået en plads og er flyttet ind på plejehjemmet.


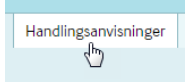
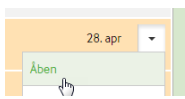
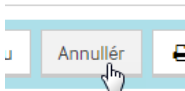
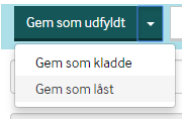
Opgave 1

Du skal ind og hjælpe din borger for 1. gang. Du har brug for at vide, hvilke indsatser du skal udføre og på hvilken måde.

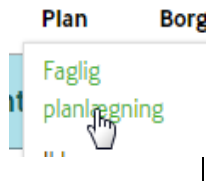
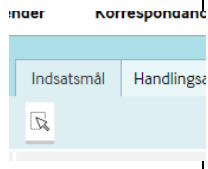
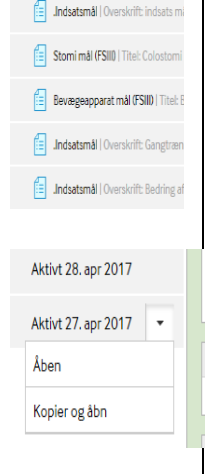
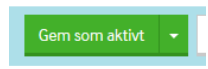
1. Find ud af, hvilke indsatser, der er planlagt for borgers i borgerkalenderen
2. Læs handlingsanvisningerne og døgnrytme plan
3. Læs indsatsmålene

Søg borger		
Fase	Kommentar	Tast
Find Nexus	<p>Åbn en browser.</p> <p>Skriv i adressen til kommunens review (test).</p> <p>https://brondby.nexus-review.kmd.dk</p>	
Log på	<p>Tast dit brugernavn og adgangskode</p> <p><i>Dit brugernavn og adgangskode er det samme, som når du logger dig på kommunens netværk.</i></p>	
Søg borger	<p>I søgefeltet skrives (fuldt eller delvis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn eller • CPR eller • Adresse <p>Alle ovenstående kan kombineres</p> <p>Klik på søg</p>	
Vælg borger	<p>Vælg borger fra listen ved at klikke på navnet.</p>	

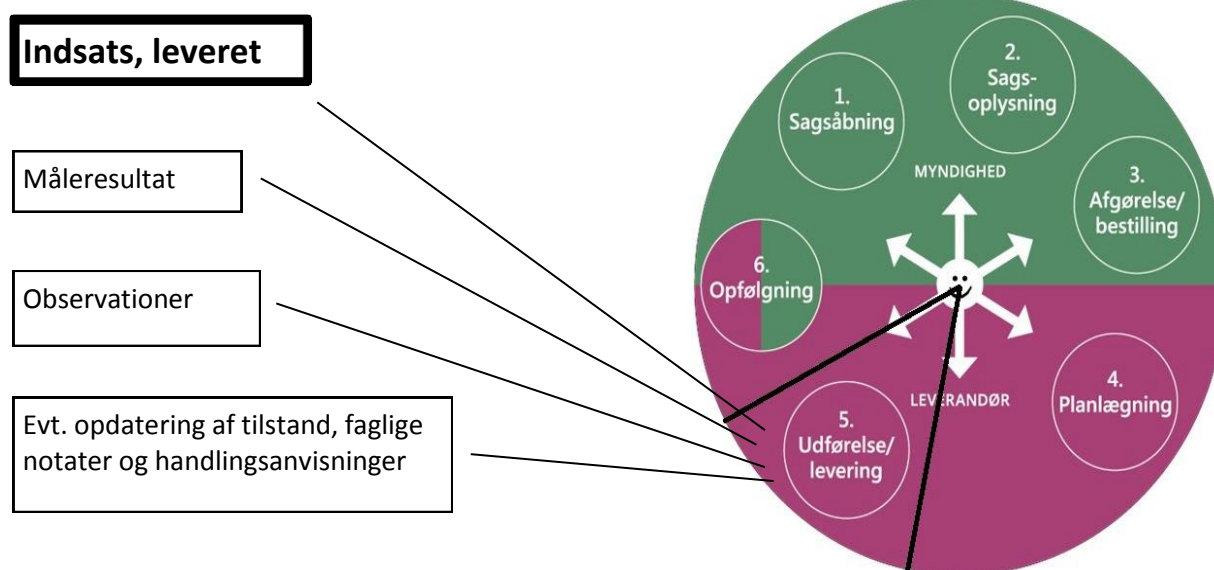
Se hvad der er planlagt for borger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borgerkalender	<ul style="list-style-type: none"> Åbn borgers kalender 	
Kontroller bestilling	<ul style="list-style-type: none"> Se bestilte ydelser 	
Kontroller besøg	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at besøg er i kalender som forventet på de rigtige dage og tidspunkter. <p><i>Altså et "simpelt" kig på kalenderen: Ser det visuelt ud som forventet?</i></p>	

Læs døgnrytmeplan		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen plan på borger. Og klik på "faglig planlægning"	
Vælg handlingsanvisninger	Find "Døgnrytmeplan" under fanerne "Handlingsanvisninger" øverst på siden	
Her findes oprettet Døgnrytmeplan	Vælg pil i højre side af Døgnrytmeplanen for at åbne	
Luk Døgnrytmeplan	For at lukke uden at ændre, vælg annuller	
Gem	For at gemme ændringer, vælg "gem som aktivt"	

Læs handlingsanvisning		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen plan på borger. Og klik på "faglig planlægning"	
Vælg handlingsanvisninger	Find "handlingsanvisninger" under fanerne øverst på siden	
Find indsats	Marker den relevante indsats under dit team i kolonnen til venstre	
Find relateret handlingsanvisning	De handlingsanvisninger der lyser op, når indsatsen markeres, er de der er relateret.	
Åbn anvisning	Vælg pil i højre side af handlingsanvisningen for at åbne	
Luk handlingsanvisning	For at lukke uden at ændre, vælg annuller	
Gem	For at gemme ændringer, vælg "gem som aktivt"	

	Læs indsatsmål	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen plan på borger. Og klik på "faglig planlægning"	
Vælg indsatsmål	Find "indsatsmål" under fanerne øverst på siden	
Vælg indsatsmål	Vælg relevant indsatsmål Tryk på pil i højre side og vælg "Åben" for at se Vælg "kopier og åbn" for at se og ændre	
Gem	Vælg pil i højre side af handlingsanvisningen for at åbne	

Opgave 2

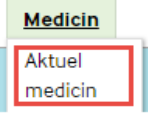
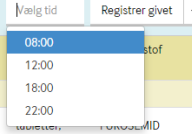



Din borger skal have sin smertestillende medicin inden han skal i bad.

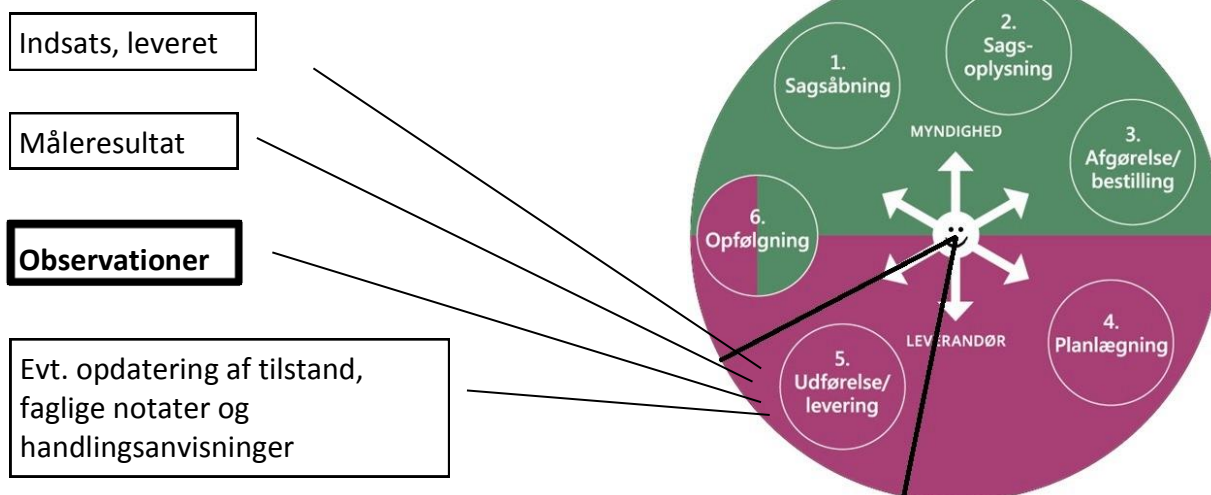
Du skal nu tjekke, at antallet af tabletter i doseringsæsken er korrekt.

Opgave 2

1. Find medicinskemaet og kontroller antallet af tabletter i doseringsæsken.
2. Noter, at tabletterne er givet.

Se medicinskema og kvitter for medicingivning		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn medicin	Åben medicinskemaet – aktuel medicin	
Vælg tidspunkt	Vælg tidspunkt for medicingivningen	
Registrer tidspunkt	Tryk registrer givet. Der vil nu komme en ✓ udfør den givne medicin.	

Opgave 3



Din borger skal have hjælp til et bad.


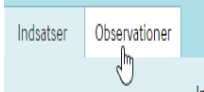
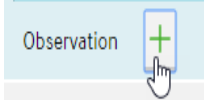
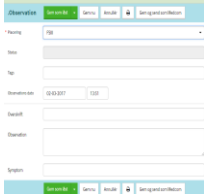
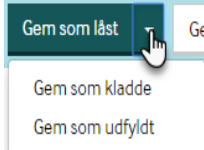
Din borger bliver pludselig svimmel, og badet må afbrydes.





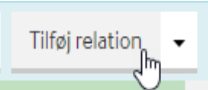
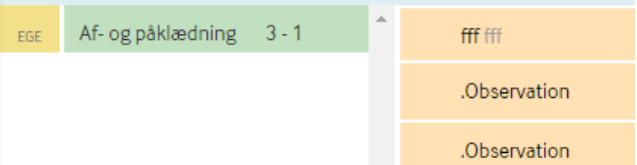
Du hjælper din borger ind og sidde i en stol.

Du noterer denne afvigelse fra den oprindelig plan under observationer.

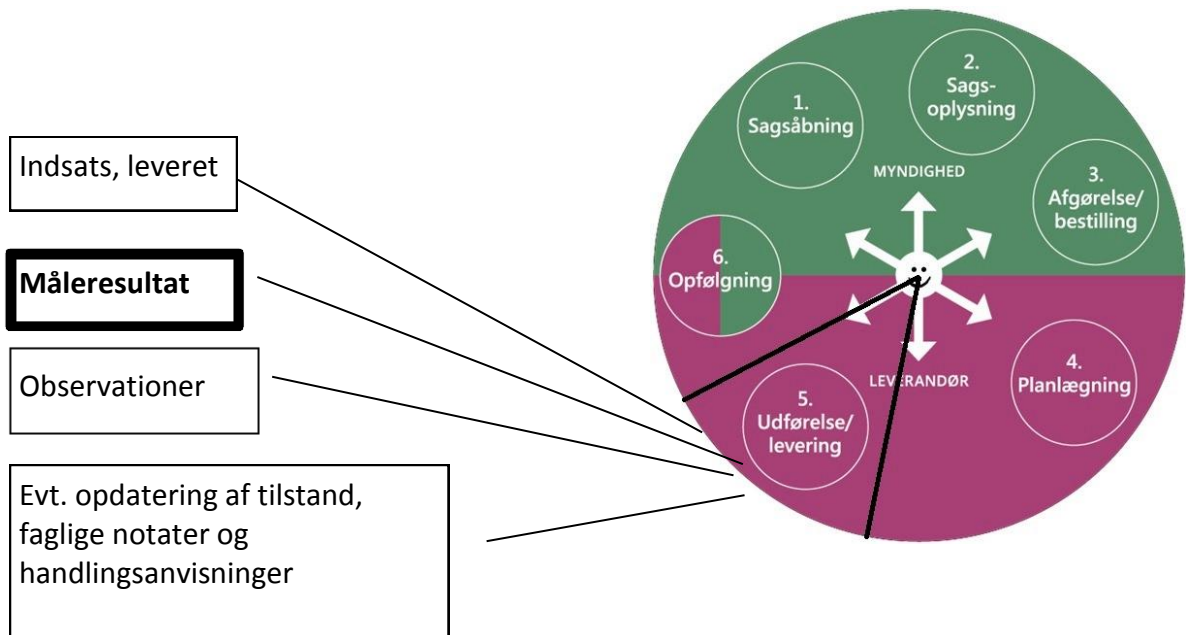
Opgave 3

1. Opret observation fra plan
2. Relater observation til tilstand

Opret observation fra Plan		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgers "Plan"	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg "Plan" - Tilstande 	
Vælg "Observationer"	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg fanebladet "Observationer" 	
Opret skemaet	<ul style="list-style-type: none"> • Opret "Observation" ved at klikke på det grønne + 	
Udfyld	<ul style="list-style-type: none"> • Udfyld alle relevante felter • Alle felter markeret med * skal udfyldes 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Afslut med at gemme og lukke skemaet i den status der er besluttet i din organisation 	

Relatér observation til tilstand		
Fase	Kommentar	Tast
Gå i borgers plan	<ul style="list-style-type: none"> Gå i borgers Plan <i>-Vælg Tilstande</i> 	
Vælg "Observationer"	<ul style="list-style-type: none"> Klik på fanebladet "Observationer" 	
	Ses en mørk linje ud for en observation er der ikke dannet relation mellem denne relation og en tilstand	
Markér Tilstand Og Observation	<ul style="list-style-type: none"> Klik på den Tilstand du skal relatere Observationen til Klik på den Observation der skal relatere til Tilstanden 	
Relatér	<ul style="list-style-type: none"> Klik på Knappen "Tilføj relation" 	
	<p>Når relationen mellem Tilstand og Observation er lavet forsvinder den mørke linje - Alle de observationer der er relateret til tilstanden vises</p> 	

Opgave 4





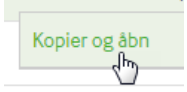
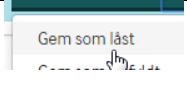
Svimmelheden er en ændring i din borgers tilstand.

Du skal derfor udfylde et ændringskema.

Din borger skal vejes x1 månedligt. Du skal derfor oprette et måleskema.

Opgave 4

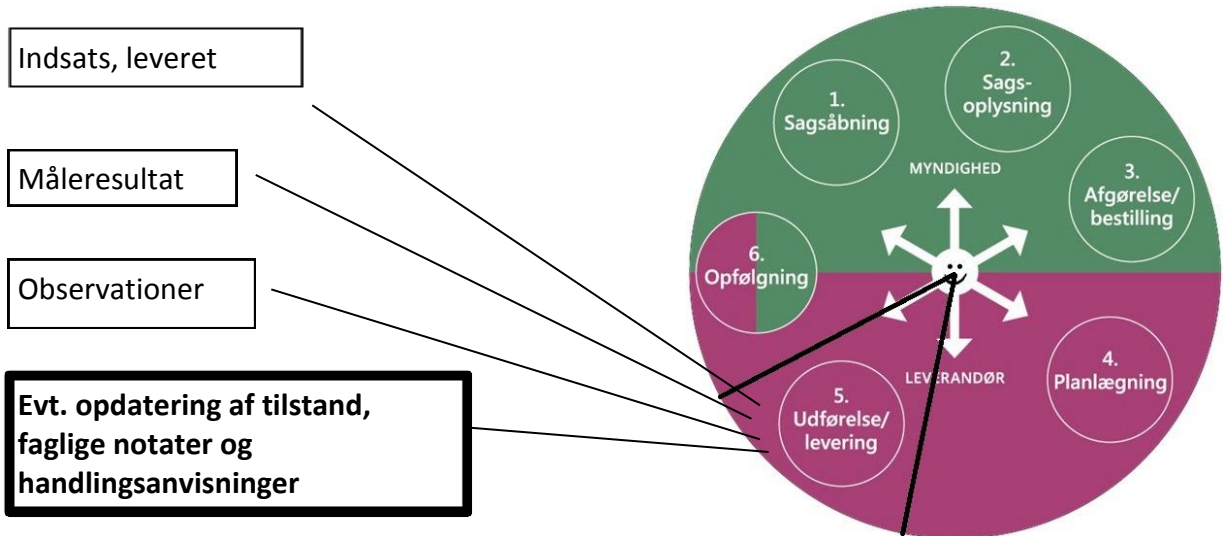
1. Find og udfyld et ændringskema
2. Opret og tilføj målinger
3. Relater måling til indsats

Find og udfyld ændringsskema		
Fase	Kommentar	Tast
Gå til overblik	Find overblikket "tidlig indsats" på relevante borger	
Find ændringsskema	Vælg kassen med ændringsskema og tryk på den hvide knap for at udfylde nyt.	
Genbrug data	Vælg kopier og åbn for at genbruge data fra tidligere skema.	
Udfyld skema	Udfyld skema og gem som låst	

Opret og tilføj målinger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Faglig planlægning	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg borger • Peg på Plan under Borger • Klik på Faglig planlægning 	
Tilføj måling	<ul style="list-style-type: none"> • Tilføj "måling" ved at klikke på + <p>Måleinstruks er den type måling, der skal registreres</p>	
Vælg måling	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg relevant Måleinstruks <p><i>Eksempler på måling: Vægt, Højde, Temperatur.</i></p>	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Gem og luk" 	
Gentag	<p>Ved behov for flere Måleinstrukser på borgeren; gentag.</p>	
Opret måling	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på plusset til højre for relevant måling 	
Tilføj værdi	<ul style="list-style-type: none"> • Tilføj målepunkt 	<p>Tilføj målepunkt</p>
Indsæt måling	<ul style="list-style-type: none"> • Rediger evt. dato og tidspunkt for målingen • Indtast værdi 	<ul style="list-style-type: none"> * Observations dato * Temperatur
Gem	<ul style="list-style-type: none"> • Klik på "Gem og luk" 	

Relater Måling Til Indsats		
Fase	Kommentar	Tast
Find indsatser og målinger	Gå til borgers plan-> faglig planlægning	
Vælg målinger	Vælg fanen målinger for at se alle målinger på borger	
Marker måling	Marker måling der skal relateres så den bliver grøn	
Marker indsats	Find relevant indsats og Marker så den også bliver grøn	
Tilføj relation	Vælg knappen "tilføj relation"	

Opgave 5



Du har set at din borger går og står lidt usikkert, og borgeren har fået en badebænk. Handlingsanvisningen skal derfor ændres, så det fremgår, at borgeren skal sidde på en badebænk under badet.

Du skal give SPL/SSA, besked om ændringen, så tilstanden kan blive opdateret.

Kun for hjemmeplejen

Samtidig skal den næste, der kommer og hjælper Aksel tage nogle flere handsker med.

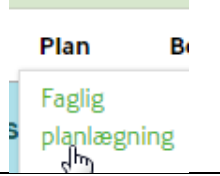
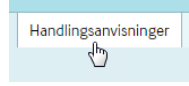
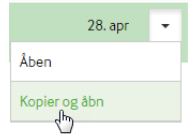
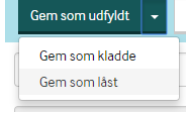
Din borger skal på demsklinikken hele dagen i morgen. Morgendagens besøg skal derfor aflyses.

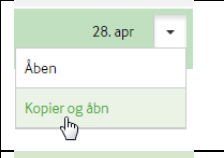
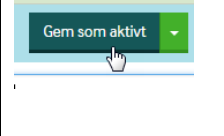
Opgave 5


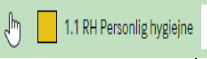

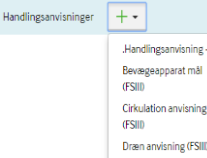
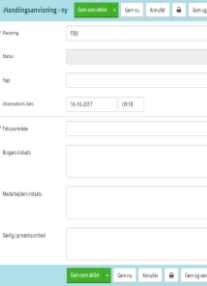
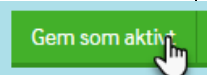
1. Ændre døgnrytmeplan
2. Ændre handlingsanvisning
3. Opret Handlingsanvisning fra ny
4. Relater handlingsanvisning til indsats
5. Send en opgave til SPL/SSA

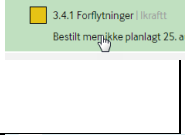
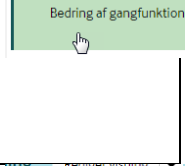
Kun for hjemmeplejen:


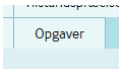
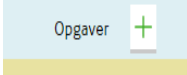

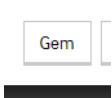
6. Send en avis til en kollega
7. Skriv et besøgsnotat om morgendagens aflysning

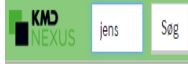

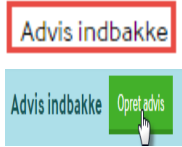
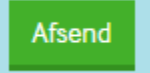
Ændr Døgnrytmeplan		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Gå til plan – faglig planlægning på relevant borger	
Vælg handlingsanvisninger	Find "Døgnrytmeplan" under fanerne "Handlingsanvisninger" øverst på siden	
Her findes oprettet Døgnrytmeplan	Vælg pil i højre side af Døgnrytmeplanen og vælg "Kopier og åbn"	
Gem	For at gemme ændringer, vælg "gem som udfyldt" eller gem som "Låst"	

Ændr handlingsanvisning		
Fase	Kommentar	Tast
Find Handlingsanvisning	Gå til plan – faglig planlægning på relevant borger	
Vælg fane	Find fanen "handlingsanvisninger" og vælg den	
Vælg anvisning	Vælg den handlingsanvisning der skal ændres	
Kopier og åbn	Vælg kopier og åbn for at åbne en redigerbar kopi af handlingsanvisningen	
Udfyld og gem	Gem relevante som aktiv	
Inaktiver	Gem ikke relevant handlingsanvisning som inaktiv.	
Genfind inaktive handlingsanvisninger	De inaktive handlingsanvisninger forsvinder de fra oversigten og kan genfindes under Borgerforløb -> Inaktive handlingsanvisninger	

Opret handlingsanvisning		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borger plan	<p>Fortsæt på samme borger og bestilling</p> <ul style="list-style-type: none"> Vælg borgers "Plan" <ul style="list-style-type: none"> Faglig planlægning 	
Markér indsats	<ul style="list-style-type: none"> Markér den indsats der skal udarbejdes handlingsanvisning på 	
Vælg "Handlingsanvisninger"	<ul style="list-style-type: none"> Klik og vælg "Handlingsanvisninger" 	
Vælg emne	<ul style="list-style-type: none"> Klik på plusset for at få vist mulighederne for handlingsanvisninger Klik og vælg handlingsanvisning - NY 	
Udfyld	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld alle relevante felter <ul style="list-style-type: none"> * Fokusområde Borgers indsats Medarbejders indsats 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Klik på "Gem som aktivt" 	

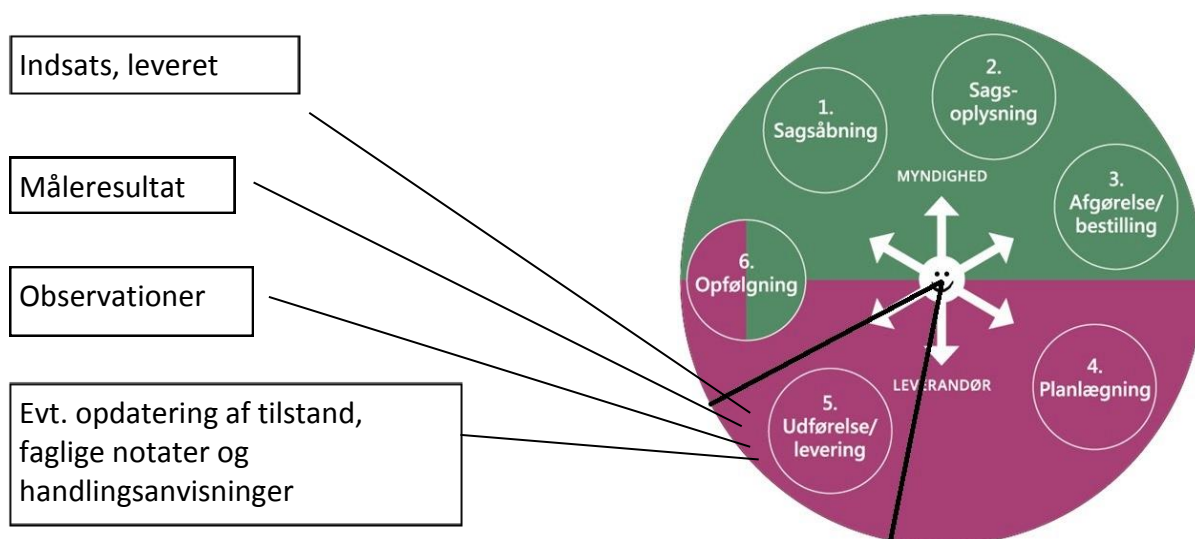
Relater handlingsanvisning til indsats		
Fase	Kommentar	Tast
Find handlingsanvisning	Gå via plan-> faglig planlægning og find ikke relaterede handlingsanvisninger. De kan kendes på den mørke streg i venstre side	
Find indsats	Find den indsats handlingsanvisningen skal relateres til og vælg den så den bliver grøn	
Marker handlingsanvisning	Marker på samme måde den handlingsanvisning du vil relatere til indsatsen, så den også bliver grøn.	
Relater	Vælg knappen "tilføj relation" og de to er nu relaterede	
Fjern relation	Hvis du vil fjerne relationen, vælges "slet relation" efter markering	

Opret opgave		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen plan på borger. Og klik på "Tilstande"	
Vælg Opgave	Find "Opgaver" under fanerne øverst på siden	
Opret Opgave	Tryk på + for at oprette en opgave	
Udfyld felter	Udfyld relevante felter og tildel til relevant område/specialist/myndighed/leverandør	
Gem	Gem og opgaven vises hos modtager på valgte dato for opgavefrist	

Opret Advis-Borgerrelateret / ikke borgerrelateret		
Fase	Kommentar	Tast
Find borger	<ul style="list-style-type: none"> Find ønsket borger du skal oprette advis fra 	
Find "opret advis"	<p>Borgerrelateret:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vælg menupunktet "korrespondance" Vælg indbakke Klik på pilen udfør knappen "Opret" Vælg "Advis" <p>Ikke borgerrelateret:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vælg i venstremenuen "Advis" Vælg "Advis indbakke" Klik på knappen "Opret advis" 	 
Udfyld og opret advis	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld alle felter markeret med * - Vælg én eller flere modtagere 	<input type="text" value="* Til"/> <input type="text" value="* Emne"/>
Send	<ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen "Afsend" 	
Opfølgningsdato	<ul style="list-style-type: none"> Sæt evt. opfølgningsdato 	<input type="text" value="Opfølgningsdato 14-09-2016"/>
Tag	<ul style="list-style-type: none"> På ikke borgerrelaterede advis kan TAG tilføjes <p>Følg din organisations arbejdsgang for dette</p>	

Opret besøgs/indsats-notat på browser		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen plan på borger. Og klik på "Tilstande"	
Vælg Indsats	Vælg relevant indsats Tryk få pil i højre side og tryk på "åben"	
Skriv notat	I højre side af skærmen markeres boksen, så der kommer en blå kant. Skriv notat	
Tilføj notat	Marker "tilføj notat"	

Opgave 6



Du er blevet kontaktperson for din borger. Du skal nu orientere dig grundigt om de data, der er skrevet ned.

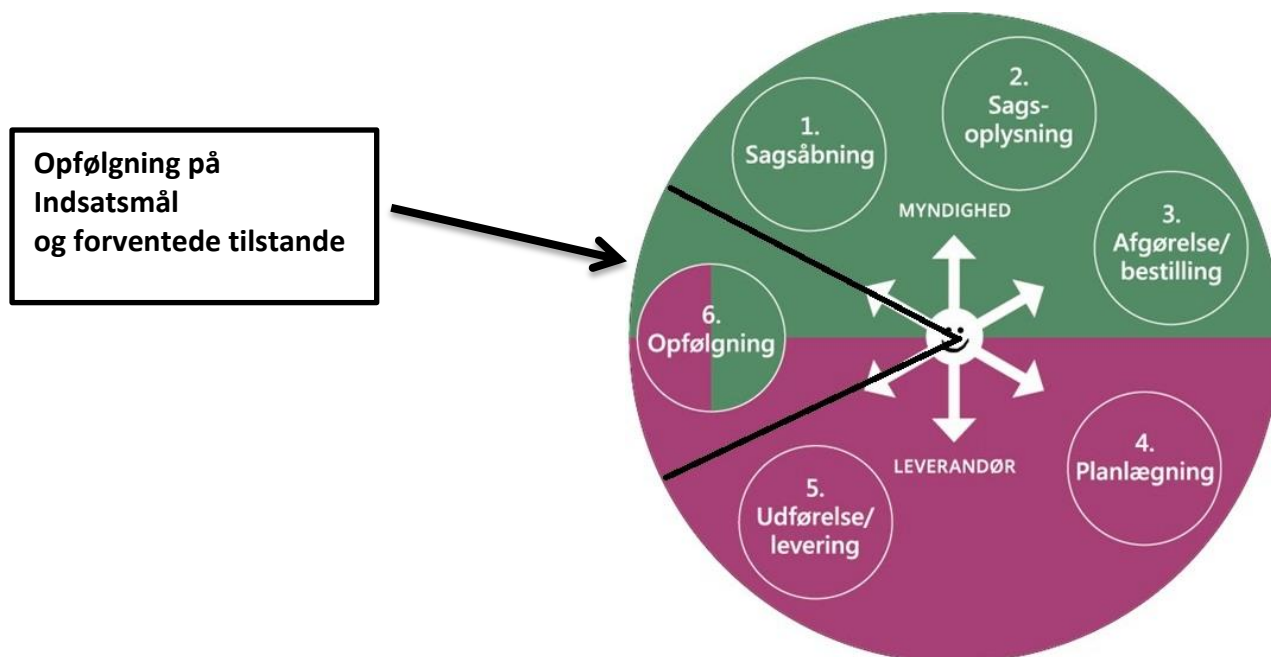
Opgave.

- Gå ind og læs de generelle oplysninger
- Gå ind på tilstandshjulet og se udviklingen over tid

Se Generelle oplysninger		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg plan	Vælg fanen Overblik på borger. Og klik på "FSIII Generelle Oplysninger"	
Scroll ned og læs under hvert felt	Find "Handlingsanvisninger" under fanerne øverst på siden	
Scroll ned og læs under hvert felt		

Tilstandshjulet		
Fase	Kommentar	Tast
Tilgå "Tilstandshjulet"	<ul style="list-style-type: none"> Tilstandshjulet vil altid vises i borgerbanneret- uanfægtet hvilken del af organisationen du arbejder 	
Oplysninger på "Tilstandshjulet"	<p>Tilstandshjulet indeholder oplysninger om borgerens:</p> <ul style="list-style-type: none"> Udredte tilstande Nuværende niveau på tilstande Forventet niveau på tilstande Før musen henover tilstanden og se detaljer 	
Åbn tilstandspræcisering via "Tilstandshjulet"	<ul style="list-style-type: none"> Klik på tilstanden der skal åbnes 	
Udfyld skema	<ul style="list-style-type: none"> Skemaet "Tilstandspræcisering" Vælg nyt "nuværende niveau og forventet niveau" Udfyld fagligt notat 	
Gem og luk	<ul style="list-style-type: none"> Klik på "Gem og luk" 	

Opgave 7



Opfølgning og revidering.

Der skal på fastsatte datoer følges op på Indsatsmål og Forventede tilstande.

Tjek Indsatsmål og Forventede tilstande hos din borger.

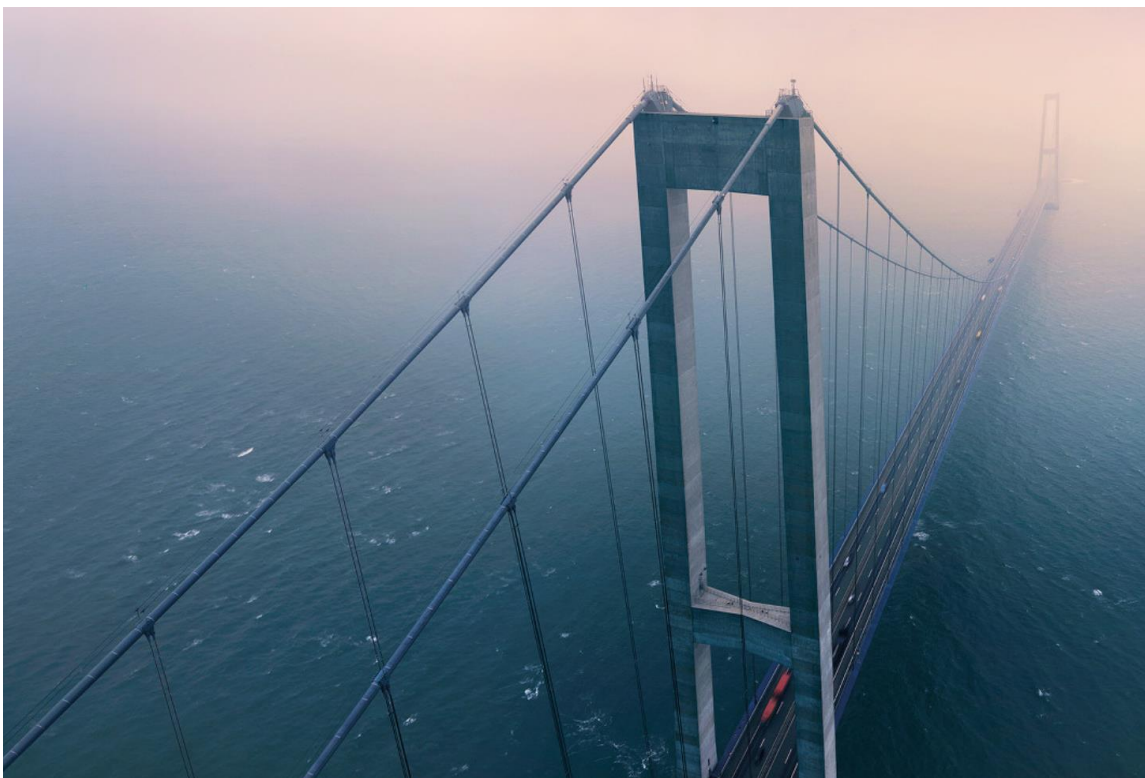
Er der nogle af målene eller forventede tilstande, der skal opdateres?

Send opgave til visitationen




BRØNDBY KOMMUNE


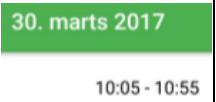
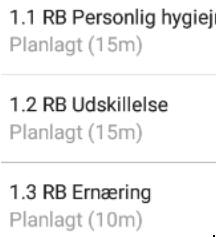




Nexus Mobil - SSH/SHJ



Log på		
Fase	Kommentar	Tast
Log på	<ul style="list-style-type: none"> • Indtast vanlig brugernavn og adgangskode <p><i>Første gang du logger på, skal du indtaste din kommune, - ellers kan du ikke logge på. Ved undervisning "(review) brøndby" I drift "Brøndby"</i></p> <p><i>Når du har udfyldt i alle felter bliver "Log på" grøn</i></p> <p><i>Hvis du er inaktiv i mere en 2 timer, låser App'en og du skal skrive din adgangskode igen</i></p>	

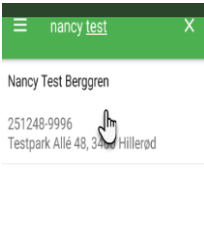
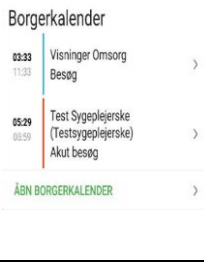
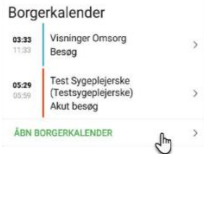
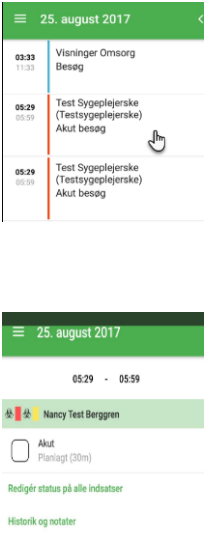
Synkroniser		
Fase	Kommentar	Tast
Synkroniser	<p><i>Det første du kan og skal gøre er at opdatere. Når du synkroniserer gemmes data fra Nexus på mobilen, så du kan se dem, hvis du er offline.</i></p> <p><i>Når synkronisering er foretaget åbnes kørelisten for den bruger, der er logget på.</i></p> <p><i>Ændringer på Nexus i løbet af dagen, ses automatisk på din enhed, når du er online. Offline ser du de data, der blev hentet ved sidste opdatering. En gul bjælke viser, at du er offline.</i></p> <p><i>Det er derfor en god ide med jævne mellemrum at opdatere. Det gør du fra app'ens hovedmenu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på de 3 streger i øverste venstre hjørne eller • Slide fra skærmens venstre side mod højre • Opdatér igen <p><i>Hvis du dokumenterer, når du er offline, kan du efterfølgende se det også i hovedmenuen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Synkroniser for at gemme egen dokumentation <p><i>Hvis du logger af uden at opdatere, når der ligger dokumentation i udbakken, så kasseres det.</i></p>	 <p>Synkronisering i gang. Du kan først tilgå data offline når du har fået besked om at synkroniseringen er fuldført. Vær opmærksom på at du skal have dataforbindelse indtil da.</p> <p>OKAY</p>


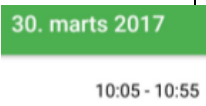
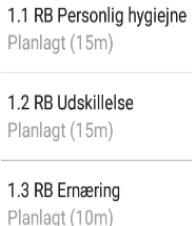

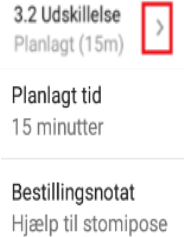
Borgeroplysninger på køreliste	
Felt/symbol	Kommentar
Fredag d. 18. nov	Dagens aktuelle besøg og medarbejderaftaler.
 <p>Henrik Henriksen Høgevænget 6, 2631</p> <p>Niels Petersen fylder 74 år i dag</p> <p>Brug døren i gavlen af huset</p> <p>Besøg af Kim Pedersen kl. 08:35 Besøg af Kaja Sloth kl. 08:35</p>	<p>Med farver, ikoner og tekst kan man på kørelisten se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Triagering • Fødselsdage • Smittefare • Elektronisk nøgle • Besøg fra øvrige medarbejdere +/- 1 time fra det viste besøg.

Find detaljer på besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på en borger på kørelisten for at åbne besøget 	
Planlagt starttid	<ul style="list-style-type: none"> Se planlagt starttid i navigationsbjælken 	
Se indsats-er	<ul style="list-style-type: none"> Se indsatser under navigationsbjælken 	
Se Døgnrytmeplan, indsatsmål og handlinger	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet <p><i>Vises kun, hvis der er Døgnrytmeplan, indsatsmål og handlingsanvisninger som er relateret til en eller flere af indsatser.</i></p> <p><i>Nye mål og handlingsanvisninger kan oprettes ved tryk på den eksisterende. Udfyld og Gem. (Kræver rettighed)</i></p>	 <p>Døgnrytmeplan</p> <p>.Indsatsmål Overskrift: Rengøring Mål: At fru Bro i løbet af 3 uge rehabilitering i forhold til rengø</p> <p>.Handlingsanvisning FSIII Titel: Rengøring kompenserer Beskrivelse: I de første 3 (4. j)</p>
Se evt. bestillingsnotat	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på pilen ud for indsatsen <p><i>OBS! Pilen vises kun, hvis der er et bestillingsnotat til indsatsen (Beskrivelsesfelt på browseren)</i></p>	 <p>Planlagt tid 15 minutter</p> <p>Bestillingsnotat Hjælp til stomipose</p>
Læs historik og notater	<ul style="list-style-type: none"> Tryk nederst på skærmen for at vælge historik og notater Tryk på Kun notater 	
Opret notat	For selv at oprettet et notat:	

	Opret Opgave	
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Åben besøget 	
Find Opret Opgave	<p>Under besøgsoversigten findes</p> <ul style="list-style-type: none"> Opret Opgave Tryk på denne 	
Vælg relevant Indsats/ydelse	<ul style="list-style-type: none"> Den Indsats der er relevant for Opgaven vælges Tryk på Okay 	
Opret Opgave	<ul style="list-style-type: none"> Udfyld Overskrift/Titel Tildel til relevant modtager 	
Opgavefrist	<ul style="list-style-type: none"> Vælg værdi/sæt dato på hvis opgaven først skal løses ude i fremtiden. Ingen dato hvis Opgaven skal ses og udføres nu. 	
Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> Hvad er problemet, eller hvad er der behov for 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	



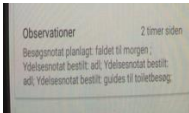

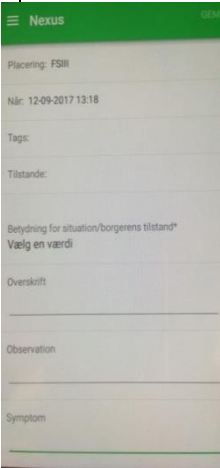

Find detaljer på borger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- side	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på Borgerbanner <p><i>Farvemarkeringer og smittefare vises i borgerbanner</i></p> <p><i>Herunder kan man:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ring til borger Se stamdata <p><i>Ved kontaktoplysninger med telefon-ikon er det muligt at ringe direkte til kontakten</i></p> <p><i>Nederst på borgersiden er der en række kort med oplysninger om</i></p> <p>Borgerens medicinliste Data Handleplaner Skemaer Borgerkalender</p>	     



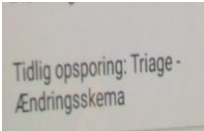


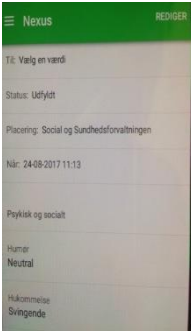

Se Borgerkalender		
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> Søg ønsket borger frem 	 <p>A screenshot of a mobile application search results page. At the top, there is a green header with a hamburger menu icon, the text 'nancy test', and a close 'X' icon. Below the header, the name 'Nancy Test Berggren' is displayed. Underneath, the phone number '251248-9996' and the address 'Testpark Allé 48, 3450 Hillerød' are shown. A hand cursor is pointing at the phone number.</p>
Scrol ned	<ul style="list-style-type: none"> Ved at "scrolle" helt ned af bunden af skærmen ses borgerkalender 	 <p>A screenshot showing the bottom portion of a list of citizen calendar events. The events listed are 'Visninger Omsorg Besøg' (03:33 - 11:33), 'Test Sygeplejerske (Testsygeplejerske) Akut besøg' (05:29 - 05:59), and a green button labeled 'ÅBN BORGERKALENDER' with a right-pointing arrow. A hand cursor is positioned over the button.</p>
Åbn borgerkalender	<ul style="list-style-type: none"> Klik på "Åbn borgerkalender" 	 <p>A screenshot showing the 'ÅBN BORGERKALENDER' button from the previous screenshot, now with a hand cursor clicking on it. The rest of the list above is partially visible.</p>
Se detaljer	<ul style="list-style-type: none"> Klik på et besøg for at se detaljer 	 <p>Two screenshots showing the details of a calendar entry. The top screenshot shows a list of events for '25. august 2017'. The selected event is 'Test Sygeplejerske (Testsygeplejerske) Akut besøg' (05:29 - 05:59), which is highlighted with a red vertical bar and a hand cursor. The bottom screenshot shows the detailed view of this event. It includes the date '25. august 2017', the time '05:29 - 05:59', the name 'Nancy Test Berggren', and the event type 'Akut Plantage (30m)'. At the bottom, there are links for 'Redigér status på alle indsatser' and 'Historik og notater'.</p>




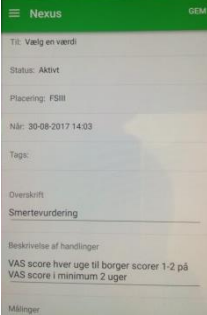

Find indsatser og handlingsanvisninger på besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på en borger på kørelisten for at åbne besøget 	
Planlagt starttid	<ul style="list-style-type: none"> Se planlagt starttid i navigationsbjælken 	
Se indsatser	<ul style="list-style-type: none"> Se indsatser under navigationsbjælken 	
Se handlinger	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet for at se handlingsanvisninger, her ses også indsatsmål. <p><i>Ikonet vises kun i den grønne bjælke, hvis handlingsanvisninger er relateret til indsatsen i besøget.</i></p>	
Se evt. bestilling snotat	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på pilen ud for indsatsen <p><i>OBS! Pilen vises kun, hvis der er et bestillingsnotat til indsatsen</i></p>	



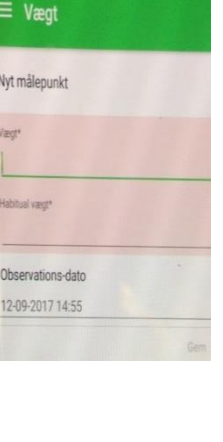
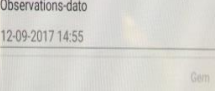
	Medicin																																												
Fase	Kommentar	Tast																																											
Find medicin	<p><i>Medicinen vises med tid og dato for givning</i></p> <p><i>Et administrations tidspunkt kan åbnes for at se detaljer om antallet af tabletter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på ønsket tidspunkt eller "Åbn medicin" <p><i>Scroller man ned, kan man se andet medicin, end det, der skal administreres på det aktuelle tidspunkt</i></p> <p><i>Ordinationer med et "L" foran er lokalt oprettede (hvilket betyder det er oprettet uden om FMK)</i></p>	<p>Ida Bentsen</p> <p>Ida Bentsen</p> <p>Medicinliste</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tidspunkt</th> <th>Medicin</th> <th>Antal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:00</td> <td>Fast medicin</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Selvadministrerende medicin</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Givet</td> <td>Ikke givet</td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td>Fast medicin</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Givet</td> <td>Ikke givet</td> </tr> <tr> <td>18:00</td> <td>Fast medicin</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Givet</td> <td>Ikke givet</td> </tr> </tbody> </table> <p>ÅBN MEDICIN ></p> <p>13. juli 2017</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>08:00</th> <th>12:00</th> <th>18:00</th> <th>22:00</th> <th>Andre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>FAST MEDICIN</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kodipar 30,6 + 500 mg 1 tablet 3 gange daglig</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pinex 500 mg Smarter i ryg 2 tabletter 3 gange daglig</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Givet</td> <td>Ikke givet</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>SELVADMINISTRERENDE MEDICIN</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Symbicort Forte Turbuhaler 9+320 mikrog./dosis 1 sug 2 gange daglig</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Tidspunkt	Medicin	Antal	08:00	Fast medicin	3		Selvadministrerende medicin	1		Givet	Ikke givet	12:00	Fast medicin	3		Givet	Ikke givet	18:00	Fast medicin	1		Givet	Ikke givet	08:00	12:00	18:00	22:00	Andre						<input type="checkbox"/> Kodipar 30,6 + 500 mg 1 tablet 3 gange daglig	1	<input type="checkbox"/> Pinex 500 mg Smarter i ryg 2 tabletter 3 gange daglig	2	Givet	Ikke givet	3	<input type="checkbox"/> Symbicort Forte Turbuhaler 9+320 mikrog./dosis 1 sug 2 gange daglig	1
Tidspunkt	Medicin	Antal																																											
08:00	Fast medicin	3																																											
	Selvadministrerende medicin	1																																											
	Givet	Ikke givet																																											
12:00	Fast medicin	3																																											
	Givet	Ikke givet																																											
18:00	Fast medicin	1																																											
	Givet	Ikke givet																																											
08:00	12:00	18:00	22:00	Andre																																									
<input type="checkbox"/> Kodipar 30,6 + 500 mg 1 tablet 3 gange daglig	1																																												
<input type="checkbox"/> Pinex 500 mg Smarter i ryg 2 tabletter 3 gange daglig	2																																												
Givet	Ikke givet	3																																											
<input type="checkbox"/> Symbicort Forte Turbuhaler 9+320 mikrog./dosis 1 sug 2 gange daglig	1																																												

Registrer givet/ikke givet medicin		
Fase	Kommentar	Tast
Registrer et administrationstidspunkt på en gang	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "givet" eller "ikke givet". <p><i>Hvis det samlede antal piller er angivet med * (fx 3*) så er det fordi sammertællingen indeholder halve tabletter (fx 2 + 1/2 + 1/2)</i></p>	<p>Medicinliste</p> <p>08:00 Fast medicin 3 Selvadministrerende medicin 1 Givet Ikke givet</p> <p>12:00 Fast medicin 3 Givet Ikke givet</p> <p>18:00 Fast medicin 1 Givet Ikke givet</p>
Registrer en gruppe ad gangen	<p><i>Åbn administrationstidspunkt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tryk på "givet" eller "ikke givet" 	<p>08:00 12:00 18:00 22:00 Andre</p> <p>FAST MEDICIN</p> <p><input type="checkbox"/> Kodipar 30,6 + 500 mg 1 1 tablet 3 gange daglig</p> <p><input type="checkbox"/> Pinex 500 mg 2 Smertes i ryg 2 tabletter 3 gange daglig</p> <p>Givet Ikke givet</p>
Registrer et enkelt præparat ad gangen	<p><i>Åbn administrationstidspunkt</i></p> <p><i>Hold fingeren på aktuelt præparat i 2 sekunder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tryk på "givet" eller "ikke givet" 	<p>08:00 12:00 18:00 22:00</p> <p>FAST MEDICIN</p> <p><input type="checkbox"/> Kodipar 30,6 + 500 mg 1 tablet 3 gange daglig</p> <p><input type="checkbox"/> Pinex 500 mg Smertes i ryg 2 tabletter 3 gange da</p> <p>Givet Ikke givet</p>

	Notér observation	
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borger fra kørelisten for at åbne besøget 	
Find ikon	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet for at se detaljer på borger 	
Find observation	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "observation" under Data 	
Tryk på ikoner	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "ark" for at åbne og skrive i en kopi af en tidligere observation Tryk på "+" for at åbne en blank side 	
Skriv observation	<ul style="list-style-type: none"> Noter observation Tilknyt (hvis muligt) observationen til en af borgerens tilstande 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	

Find ændringskema og udfyld		
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borger fra kørelisten for at åbne besøget 	
Find ikon	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet for at se detaljer på borger 	
Find "tidlig opsporing, triage - ændringskema"	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "tidlig opsporing triage - ændringskema" under Skema <p>(hvis der ikke er lagt et ændringskema ind på borgeren fra computer, kan dette ikke ses på mobilen)</p>	
Tryk på ikoner	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på "ark" for at åbne og skrive i en kopi af en tidligere observation Tryk på "+" for at åbne en blank side 	
Tryk rediger	<ul style="list-style-type: none"> Tryk redigér 	
Udfyld skema	<ul style="list-style-type: none"> Noter ændringen hos borger 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	




Redigér handlingsanvisning, Døgnrytmeplan og indsatsmål		
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Åben besøget 	
Find ikon	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på ikonet med "de modsat rettede pile" <p>(hvis handlingsanvisningen ikke er synlig, er det fordi det ikke er blevet lavet eller mangler at blive knyttet til indsatsen. Dette kan kun gøres på computer)</p>	
Vælg relevant plan/anvisning/mål	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på relevant anvisning, døgnrytmeplan eller indsatsmål 	
Redigér	<ul style="list-style-type: none"> Redigér teksten 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	




Indtast måling		
Fase	Kommentar	Tast
Åben besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borger fra kørelisten for at åbne besøget 	
Find måling	<ul style="list-style-type: none"> Find måling <p>(hvis der ikke er lagt målinger ind på borgeren fra computer, kan dette ikke ses på mobilen)</p>	
Registrer målingen	<ul style="list-style-type: none"> Indtast værdien 	
Gem	<ul style="list-style-type: none"> Tryk gem 	

Registrer besøg/Afvisninger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn besøg	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på en borger på kørelisten 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">13:34 13:49</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 5px;"> Johanne Jensen Møllegården 24, 5 </div> </div>
Registrer "Udfør"	<p>Når et besøg er leveret</p> <p><i>Systemet er opsat, så alle godkendte indsatser registreres med en valgt status. (Fx udført)</i></p>	GODKEND
Status-ændring	<p><i>Afhængig af valgt arbejdsgang kan medarbejder redigere status for en eller alle indsatser</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Marker én indsats Marker alle indsatser Vælg status 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-left: 5px;"> 2.3 RB Tøjvask Planlagt (20m) </div> </div> <p style="color: green; font-weight: bold; margin-top: 10px;">Redigér status på alle indsatser</p> <p>Status</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ikke udført <input type="radio"/> Byttet til fleksibel hjælp <input type="radio"/> Deltog <input type="radio"/> Forgæves gang

Opret akut besøg		
Fase	Kommentar	Tast
Opret akut besøg	<p><i>(Rettighedsstyret)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • På kørelisten – tryk i højre øverste hjørne • Vælg akut besøg • Søg borger • Vælg borger • Bekræft 	<p>The screenshot shows a green menu with the following options: 'Opret akut besøg', 'Opret medarbejderaftale', and 'Overtag besøg/rute'. Below this is a search bar containing the name 'nancy'. The search results show 'Nancy Test Berggren' with the phone number '251248-9996' and the address 'Testpark Allé 48, 3 Hillerød'. A confirmation dialog box is also visible, asking to confirm the creation of an acute visit for 'Nancy Test Berggren' with 'NEJ' and 'JA' buttons.</p>

Overtag besøg/rute		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn anden rute	<ul style="list-style-type: none"> • På kørelisten – tryk i højre øverste hjørne • Vælg • Søg medarbejder <p><i>Når du har skrevet 3 bogstaver vises forslag</i></p> <p><i>På siden der åbnes vises Kollegas rute med markeringen "Vælg" Egen rute uden markering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg besøg du skal overtage <p><i>Du kan læse detaljer om besøget inden du vælger det</i></p> <p><i>Et allerede valgt besøg får et flueben (Det kan fravælges igen)</i></p> <p><i>Du kan vælge alle besøg fra listen i en arbejdsgang</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg til sidst øverst i den grønne bjælke <p><i>Når du har overtaget besøget/besøgene bliver du på siden, hvis du skal vælge flere.</i></p> <p><i>Tryk på telefonens "tilbage-knap" for at vende tilbage til egen køreliste.</i></p>	

Søg Borger udenfor køreliste		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn hoved-menu	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på de 3 streger i øverste venstre hjørne eller Slide fra skærmens venstre side mod højre 	 Onsdag
Søg borger	<ul style="list-style-type: none"> Tryk på borgerikon Skriv i søgefeltet <p><i>Søg på navn, adresse og/eller cpr. Når du har tastet 3 karakterer, vises forslag</i></p>	 

Opret/registrer medarbejderaftale		
Fase	Kommentar	Tast
Opret medarbejder aftale	<p><i>(Rettighedsstyret)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • På kørelisten – tryk i højre øverste hjørne • Vælg • Udfyld <p><i>Nogle felter har valgmuligheder, der vises, når der trykkes på feltet. Fx "Type"</i></p> <p><i>Dato og tid kan ændres – også ved tryk</i></p>	  Type Frokost <hr/> Overskrift Frokost <hr/> Startdato 18-11-2016 12:00 <hr/> Slutdato 18-11-2016 12:30 <hr/> Location Ude af huset 
Registrer medarbejder aftale	<ul style="list-style-type: none"> • Udført aftale: Tryk på aftale - vælg <p><i>Ikke udført aftale kan slettes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på aftale – vælg 	